

Oberlandesgericht Braunschweig
Der Präsident
- 3204 OLGBS Geschäftsverteilung 2020 -

**Organisation und Geschäftsverteilung
der Verwaltung des Oberlandesgerichts**

Stand: 01.02.2020

Änderungsstand: 31.01.2020

Inhalt

1.	Organisationsübersicht	3
2.	Behördenleitung.....	3
2.1	Präsident des Oberlandesgerichts.....	3
2.2	Vizepräsidentin des Oberlandesgerichts	3
2.3	Präsidium des Oberlandesgerichts	3
2.4	Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO) und Verantwortlicher „Budgetsteuerung“ (§ 17a LHO).....	3
2.5	Geschäftsleitung einschl. Beauftragte für den Haushalt OLG	3
2.6	Pressestelle und Gesamtorganisation der Pressearbeit des Oberlandesgerichts-bezirks	3
2.7	Ansprechpartner in Sicherheitsfragen	3
3.	Vertretungen der Gerichtsangehörigen im Oberlandesgerichts- bezirk Braunschweig	4
3.1	Bezirksrichterrat	4
3.2	Bezirkspersonalrat	4
3.3	Bezirksvertrauensleute.....	4
4.	Vertretungen der Gerichtsangehörigen im Oberlandesgericht Braunschweig.....	5
4.1	Richterrat.....	5
4.2	Personalrat	5
4.3	Vertrauensleute.....	5
5.	Besondere Einrichtungen	6
6.	Rechtsantragstelle.....	7
7.	Informationssicherheitsbeauftragter	7
8.	interne Projekte des Oberlandesgerichts.....	8
9.	Wachtmeisterei	9
10.	Bibliothek.....	11
11.	Gruppenleitung Senatsserviceeinheiten	12
12.	Zeichnungsrechte	13
13.	Geschäftsverteilung im Einzelnen (in alphabetischer Reihenfolge).....	20

1. Organisationsübersicht

1.1 Verwaltung - Anlage 1

2. Behördenleitung

2.1 Präsident des Oberlandesgerichts	Wolfgang Scheibel
2.2 Vizepräsidentin des Oberlandesgerichts	Dr. Christa Niestroj
2.3 Präsidium des Oberlandesgerichts	
Ri'inOLG Mitzlaff	
VRiOLG Brand	
Ri'inOLG Welkerling	
VRiOLG Wichmann	
VRiOLG Dr. Jäde	
VRiOLG Dr. Redant	
2.4 Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO) und Verantwortlicher „Budgetsteuerung“ (§ 17a LHO)	JR Bütow
Vertretung:	JR Rother
2.5 Geschäftsleitung einschl. Beauftragte für den Haushalt OLG	JAR'in Koch
Vertretung:	JA Thormann
2.6 Pressestelle und Gesamtorganisation der Pressearbeit des Oberlandesgerichtsbezirks	Ri'inOLG Dr. Tietze
Vertretung:	Ri'inOLG Dr. Werner
Vertretung Pressespiegel:	<u>X:\Pressespiegelverteiler\Einteilung Pressespiegel.xlsx</u>
2.7 Ansprechpartner in Sicherheitsfragen	JA Thormann
Vertretung:	JAR'in Koch

3. Vertretungen der Gerichtsangehörigen im Oberlandesgerichtsbezirk Braunschweig

3.1 Bezirksrichterrat

Vorsitzende	Ri'in LG Block-Cavallaro	LG Braunschweig
Mitglieder	Ri OLG Dr. Otto Ri'in AG Dr. Nowak VRi LG Dr. Broihan Ri'in AG Kuhr-Cherkeh	OLG Braunschweig AG Braunschweig LG Braunschweig AG Wolfsburg

3.2 Bezirkspersonalrat

Vorsitzende	JAng'e Hildebrandt	AG Salzgitter
1. Vertreterin	JR'in Germer	AG Braunschweig
2. Vertreter	JAI Capelle	AG Göttingen
Mitglieder	JAI'in Duffy JA Schmiedl JHS'in Mautz JAnge Rose	AG Braunschweig AG Göttingen AG Osterode LG Göttingen

3.3 Bezirksvertrauensleute

der schwerbehinderten Richter	Ri AG Schmerbach	AG Göttingen
der schwerbehinderten Mitarbeiter/innen im Übrigen	JA Schmiedl	AG Göttingen

4. Vertretungen der Gerichtsangehörigen im Oberlandesgericht Braunschweig

4.1 Richterrat

Vorsitzender	VRiOLG Dr. Jäde
Mitglieder	RiOLG Madorski Ri'inOLG Klocke

4.2 Personalrat

Vorsitzende	JS'in Brandt
Mitglieder	JAnge Wendt JAl'in Woile JAl'in Hoinkis

4.3 Vertrauensleute

der schwerbehinderten Richter/innen	RiAG Schmerbach	AG Göttingen
der schwerbehinderten Mitarbeiter/innen im Übrigen	JOAR Fahldiek (für OLG, LGe, AG BS)	AG Braunschweig

5. Besondere Einrichtungen

Geheimsschutzbeauftragter: Vertretung: Sachbearbeitung:	VRiOLG Dr. Jäde VRiOLG Brand JAR'in Barkowsky / JAI'in Woile
Unfallbeauftragter des Arbeitgebers:	EJHW Löffler
Beauftragte des Arbeitgebers für Angelegenheiten der Schwerbehinderten:	JAng'e Kluge
Gleichstellungsbeauftragte: stellv. Gleichstellungsbeauftragte:	JHS'in Rumposch Ri'inOLG Dr. Tietze
Datenschutzbeauftragter:	RiOLG Stephan
Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung:	VRiOLG Brand
Güterichterkoordinator: Vertretung:	VRiOLG Kliche Ri'inOLG Mitzlaff
Beauftragte für die Justizpartnerschaft mit dem Bezirksgericht Breslau:	Ri'inOLG Dr. Tietze
Beauftragter für die Justizpartnerschaft mit dem Regionsgericht Perm:	VRiOLG Dr. Jäde
Ansprechpartner für Informationssicherheit	JA Thormann
Ansprechpartnerin für Inklusion	
• OLG Braunschweig • LG Braunschweig • AG Braunschweig • AG Helmstedt • AG Wolfsburg	JOAR'in Fahldieck
• AG Salzgitter • AG Wolfenbüttel • AG Goslar • AG Seesen • AG Clausthal-Zellerfeld • AG Bad Gandersheim • Landgerichtsbezirk Göttingen (LG und AGe)	JAF Luhmann JAF Andrea Henniges, JI'in Dorota Klaer

6. Rechtsantragstelle

Die Bearbeitung der Rechtsantragstelle obliegt:

Monat	Sachbearbeiter/in
I. Quartal 2020	Frau Henke
II. Quartal 2020	Frau Buchzik
III. Quartal 2020	
IV. Quartal 2020	
usw.	

Die Vertretung erfolgt untereinander.

Sofern d. zuständige Sachbearbeiter/in in Heimarbeit abwesend ist, ist diese/r zunächst anzurufen und zu klären, ob es sich um eine eilige Sache handelt und ggf. ein Termin zu vereinbaren.

Dies gilt auch für Teilzeitkräfte. Hier sind ebenfalls Termine zu vergeben (ggf. durch den Vertreter), sofern es sich nicht um eine eilige Sache handelt.

Sprechzeit ist von 9 - 12 Uhr und von 14 - 15.30 Uhr.

7. Informationssicherheitsbeauftragter

Informationssicherheitsbeauftragter der niedersächsischen Justiz, soweit dienstrechtlich dem OLG zugeordnet	JOAR Börker
Mitarbeiter	JA Paritong JAF Leifke TB Sassenberg TB Richter JAuge Kuropka

8. interne Projekte des Oberlandesgerichts

Die Vertretung in den Projektgruppen wird durch die jeweilige Projektleitung geregelt.

Unterbringung des Oberlandesgerichts Braunschweig

Auftraggeber:	Präsident des Oberlandesgerichts
Leitung:	JAR'in Koch
Vertretung:	JA Thormann

Elektronische Verwaltungsakte

Auftraggeber:	Präsident des Oberlandesgerichts
Leitung:	RiOLG Schulte
Projektbüro:	JR'in Niemann / JA Thormann

Verwaltungsstrukturreform 2019

Auftraggeber:	Präsident des Oberlandesgerichts
Leitung:	Ri'inOLG Wölber

Verfahrenssteuerung des Personalmanagementverfahrens (PMV)

Auftraggeber:	Nds. Justizministerium
Leitung:	JR Rother
Projektbüro:	JAR'in Barkowsky

Verwaltungsstrukturreform Serviceeinheiten in der Verwaltung 2020

Auftraggeber:	Präsident des Oberlandesgerichts
Leitung:	JAR'in Koch
Projektbüro:	JAF Stebner, JA Thormann

9. Wachtmeisterei

Tätigkeit	Bearbeiter	Vertretung
Leiter der Wachtmeisterei (Aufgaben gemäß 12. 2.5)	EJHW Papenkort	1. EJHW Balster 2. JAngWD Walkemeyer
Fahrbereitschaft	EJHW Balster	JHW Große
Pförtnerdienst	JH'in Walkemeyer JAngWD Kliche	JHW Große EJHW Papenkort
Hausmeisterei Bohlweg 38	EJHW Löffler	1. JHW Große 2. EJHW Papenkort
Hausmeisterei Bankplatz 6	Alle	gegenseitig
Ansprechpartner für Haus- und Bauangelegenheiten im Rahmen der Hausmeistergeschäfte einschl. Beauftragung sowie Terminsabwicklung - ausgenommen der Abrechnung	EJHW Löffler	JAngWD Walkemeyer
Posteingang einschl. Telefaxannahme, Fertigung der Eingangsvermerke, Wahrnehmung der Aufgaben der gemeinsamen Briefannahmestelle LG/OLG, Verteilung der Post auf Senate und Verwaltung sowie Postausgang einschl. Versandvorbereitung	JAngWD Walkemeyer JAngWD Kliche JHW Große EJHW Papenkort	gegenseitig
Scan der eingehenden Papierpost zur Weiterverarbeitung in der elektronischen Akte	JAngWD Walkemeyer	JHW Große EJHW Papenkort
Aktenabtrag Regelabtragszeiten: morgens bis 7.00 Uhr	JAngWD Kliche JHW Große	gegenseitig

und ab 10.30 Uhr	EJHW Papenkort	
Sitzungsdienst in Saal 6 und 108	alle	gegenseitig
Kopieraufträge	alle	gegenseitig
Fertigung von Türschildern	EJHW Papenkort	JAngWD Walkemeyer
Auszahlungsstelle	EJHW Papenkort	JAngWD Walkemeyer
Fundsachen	JAngWD Walkemeyer	gegenseitig
Bestuhlung in Raum 204 nach Anforderung	EJHW Papenkort JAngWD Kliche JHW Große EJHW Löffler	gegenseitig
Catering in Raum 204 und für die Güterichter Verhandlungen (Kaffe, Tee und Eindecken)	JAngWD Walkemeyer	alle
Unterstützung bei der Inventarisierung/ Anlagenbuchhaltung gem. Absprache mit der Geschäftsleiterin und Frau Hartmann	alle	
Beschaffung von Material und Gütern des täglichen Verbrauchs (z.B. Toilettenpapier)	JAngWD Walkemeyer	
Einsatzleitung zur Durchführung der auswärtigen Termine im KapMuG- und MK-Verfahren	EJHW Papenkort	EJHW Löffler
Zuständigkeiten ERV gemäß Hausverfügung	EJHW Papenkort	alle

Im Übrigen werden die Tätigkeiten durch die Geschäftsleitung verteilt bzw. Sonderaufgaben nach Bedarf zugewiesen.

10. Bibliothek

Tätigkeit	Bearbeiter	Vertretung
Leiter/in der Bibliothek	JAng. Kreutzer	JAR'in Koch
Richterlicher Referent für Fachfragen	VRi'inOLG Matussek	
Bibliotheksangelegenheiten einschl. Online - Dienste für das Landgericht Braunschweig sowie das Oberlandesgericht Braunschweig	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	gegenseitig
Anonymisierung und Versendung von anonymisierten Entscheidungen	Ang. Wasserbacher JAng. Hochgesang JAng. Kummer	gegenseitig
Mittelbewirtschaftung für das Landgericht Braunschweig sowie das Oberlandesgericht Braunschweig nach Weisung des Referatsleiters	JAng. Kreutzer	Ang. Wasserbacher
Erstellen des täglichen Pressespiegels	Ang. Wasserbacher	1. Vertretung: JAnge Ibrahim-Haxhiu 2. Vertretung: Es werden jeweils zwei Senats- und Verwaltungsserviceeinheiten eingeteilt. Die Einteilung ist einsehbar unter: <u>X:\Pressespiegelverteiler\Einteilung Pressespiegel.xlsx</u>

11. Gruppenleitung Senatsserviceeinheiten

Gruppenleiterin	JAI'in Kramer
Vertretung	1. Frau JA'ngel Harting 2. Frau JHS'in Tekcan

Die Aufgaben der Gruppenleitung umfassen:

1. Unterstützung der Geschäftsleitung bei den Geschäftsverteilungen innerhalb der Senate
2. Vorschläge bei Langzeitvertretungen und Unterstützungsbitten an die Geschäftsleitung
3. inhaltliche und organisatorische Begleitung der Geschäftsleitung bei Dienstbesprechungen
4. Ansprechpartner für fachliche Fragestellungen
5. Vorgaben für die einheitliche Bearbeitung von Vorgängen
6. Begleitung von Änderungsprozessen
7. praktische Unterstützung der Verwaltung bei der Aktenaussonderung in den Senaten
8. Statistiken und Vordruckwesen für sämtliche Senate einschl. Koordination und Zusammenstellung der monatlichen Statistik (Az. 1441 OLGBS monatliche Belastungsübersicht Senate OLG)
9. Ansprechpartner für sonstige organisatorische Fragen
10. ggf. weitere Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleitung

12. Zeichnungsrechte

1.1 Präsident

Soweit sich nicht der Präsident eine persönliche Zeichnung im Einzelfall vorbehält, sind zur abschließenden Zeichnung nur vorzulegen:

- a) Berichte von grundsätzlicher Bedeutung an Ministerien einschließlich Einstellungs- oder Besetzungsberichte,
- b) Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung an Gerichte, Behörden und Institutionen,
- c) Verfügungen über die Abordnung von Richterinnen und Richtern an das Oberlandesgericht Braunschweig, soweit nicht das Justizministerium zuständig ist,
- d) Disziplinarangelegenheiten betreffend Richterinnen und Richtern sowie Beamtinnen und Beamten, soweit gesetzlicher Zeichnungsvorbehalt besteht,
- e) Urkunden von Beamtinnen und Beamten über Ernennungen, Entlassungen, Versetzungen oder Eintritt in den Ruhestand nebst den dazugehörigen Begleitschreiben,
- f) Urkunden über Dienstjubiläen,
- g) Dankschreiben bei Ausscheiden aus dem Dienst betreffend Richterinnen und Richter sowie Beamtinnen und Beamten.

Der Präsident kann die Zeichnungsbefugnis in den vorstehend unter a), b), c) und g) aufgeführten Angelegenheiten im Einzelfall sowohl auf die Referats-, Stabsstellen-, oder Geschäftsleitung als auch auf die richterlichen Referentinnen oder Referenten übertragen.

1.2 Vizepräsidentin

Soweit sich nicht die Vizepräsidentin eine persönliche Zeichnung im Einzelfall vorbehält, sind unter Beachtung der Zeichnungsvorbehalte zu 1.1. zur abschließenden Zeichnung in den ihr übertragenen Vorgänge nur vorzulegen:

- a) Berichte von grundsätzlicher Bedeutung
- b) Disziplinarangelegenheiten soweit gesetzlicher Zeichnungsvorbehalt
- c) Bestellung von Notaren

- d) (vorläufige und endgültige) Amtsenthebung von Notaren
- e) Entlassung von Notaren (auf Antrag)
- f) Dankschreiben anlässlich des Ausscheidens von Notaren, z. B. mit Erlaubnis zur Weiterführung der Amtsbezeichnung mit dem Zusatz „außer Dienst“
- g) Angelegenheiten des Präsidiums

1.3 Referats-, Stabsstellen- und Geschäftsleitung sowie die richterlichen Referentinnen und Referenten

Die Referats-, die Stabsstellen- und die Geschäftsleitung sowie die richterlichen Referentinnen und Referenten zeichnen abschließend alle Vorgänge, die ihrem Aufgabenbereich gemäß der Geschäftsverteilung oder Einzelanweisung zur Erledigung zugewiesen sind und nicht auf eine Sachgebietsleitung oder einer Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter übertragen sind.

Ausgenommen sind die unter 1.1. und 1.2. genannten Vorgänge.

Die Referats-, die Stabsstellen- sowie die Geschäftsleitung und die richterlichen Referentinnen und Referenten stellen sicher, dass der Präsident und die Vizepräsidentin in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich über alle wesentlichen dienstlichen Vorgänge rechtzeitig unterrichtet sind. Dies betrifft unter anderem:

- a) Berichte an Ministerien mit grundsätzlicher Bedeutung
- b) Verfügungen, in denen eine grundsätzliche oder streitige Entscheidung gegenüber einer Gerichtsleitung getroffen oder vorbereitet wird.

1.4 Sachgebietsleitung

Die Sachgebietsleitung zeichnet abschließend die Vorgänge aus dem allgemeinen Geschäftsbetrieb, die ihr laut Geschäftsverteilung oder Einzelanweisung zur Erledigung zugewiesen und nicht auf eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter zur abschließenden Zeichnung übertragen oder der abschließenden Zeichnung durch den Präsidenten oder die Vizepräsidentin vorbehalten sind.

Vorgänge von weitergehender Bedeutung legt sie nach Mitzeichnung der Referats-, der Stabsstellen-, der Geschäftsleitung oder der richterlichen Referentin bzw. dem richterlichen Referenten zu deren abschließender Zeichnung bzw. über diese zur Mitzeichnung in den Fällen zu den Ziffern 1.1 und 1.2 dem Präsidenten oder der Vizepräsidentin vor.

Vorgänge von weitergehender Bedeutung sind unter anderem Berichte an das Ministerium oder Vorgänge an alle Gerichte des Bezirks oder einzelne Vorgänge, in denen eine grundsätzliche Entscheidung getroffen oder vorbereitet wird.

Die Befugnis der Referats-, der Stabsstellen- sowie der Geschäftsleitung und der richterlichen Referentin bzw. des richterlichen Referenten sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

1.5 Sachbearbeitung

Die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter zeichnet abschließend die Vorgänge aus dem allgemeinen Geschäftsbetrieb, die ihr bzw. ihm laut Geschäftsverteilung oder Einzelanweisung zur Erledigung zugewiesen sind. Vorgänge von weitergehender Bedeutung legt sie bzw. er nach Mitzeichnung der Referats-, der Stabsstellen-, der Sachgebiets-, der Geschäftsleitung oder der richterlichen Referentin bzw. dem richterlichen Referenten zu deren abschließender Zeichnung bzw. über diese zur Mitzeichnung in den Fällen zu den Ziffern 1.1 und 1.2 dem Präsidenten oder der Vizepräsidentin vor.

Vorgänge von weitergehender Bedeutung sind unter anderem Berichte an das Ministerium oder Vorgänge an alle Gerichte des Bezirks oder einzelne Vorgänge, in denen eine grundsätzliche Entscheidung getroffen oder vorbereitet wird.

Die Befugnis der Referats-, der Stabsstellen-, der Sachgebiets-, der Geschäftsleitung oder der richterlichen Referentin bzw. des richterlichen Referenten, sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

1.6 Übertragung zur selbständigen Zeichnung

Die Referats-, die Stabsstellen-, die Sachgebiets- oder die Geschäftsleitung sowie die richterliche Referentin bzw. der richterliche Referent können Bediensteten des jeweiligen Zuständigkeitsbereichs einzelne Tätigkeitsbereiche schriftlich zur abschließenden Zeichnung mit der Einschränkung übertragen, dass Vorgänge mit weitergehender Bedeutung ihr bzw. ihm stets vorzulegen sind. Die Übertragungsverfügung ist vorab dem Präsidenten vorzulegen und zu der Akte 1463 E zu nehmen.

Im Übrigen regeln die Referats-, die Stabsstellen-, die Sachgebiets- oder die Geschäftsleitung sowie die richterliche Referentin bzw. der richterliche Referent die abschließende Zeichnung im Einzelfall schriftlich (z.B. durch die Verfügung: „Herrn/Frau ... zur selbständigen Erledigung“).

1.7 Vertretung

Das jeweilige Zeichnungsrecht steht auch der nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Vertretung zu, sofern dies nicht abweichend geregelt ist.

1.8 Form

Der Präsident, die Vizepräsidentin, die Referats-, Stabsstellen-, Sachgebiets- und Geschäftsleitung sowie die richterliche Referentin bzw. der richterliche Referent und die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter zeichnen unter „Oberlandesgericht – Der Präsident –“. Die Vizepräsidentin zeichnet unter Beifügung von „In Vertretung“ (i.V.). Die Referats-, Stabsstellen-, Sachgebiets- und Geschäftsleitung sowie die richterliche Referentin bzw. der richterliche Referent und die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter zeichnen unter Beifügung von „Im Auftrag“ (i.A.).

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter der Verwaltungsgeschäftsstellen zeichnen mit dem Zusatz „Auf Anordnung“.

1.9. Informationssicherheitsbeauftragter der niedersächsischen Justiz

Soweit der Informationssicherheitsbeauftragte der niedersächsischen Justiz dienstrechtlich dem OLG zugeordnet ist, sind er sowie seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinsichtlich der vorstehenden Regelungen einem Referat gleichgestellt.

2. Aufteilung der Leitungsaufgaben

2.1. Referatsleitungen und Stabsstellenleitungen

Den Referats- und Stabsstellenleitungen werden zur eigenverantwortlichen Wahrnehmung die nachfolgend aufgeführten Aufgaben für die Bediensteten der Laufbahngruppe 2 1. Einstiegsamt und der entsprechenden Tarifbeschäftigten ihres Referats oder ihrer Stabsstelle übertragen:

- a) Führung von Personalgesprächen / Mitarbeitergesprächen
- b) Mitwirkung an der Personalentwicklung
- c) Fertigung von Beurteilungsentwürfen, sofern die Bediensteten nicht in derselben Vergleichsgruppe wie die Leitung selbst sind
- d) Regelungen im Einvernehmen mit anderen Referats- und Stabsstellenleitungen über einen vorübergehenden referats- oder stabsstellenübergreifenden Personaleinsatz unter Beteiligung der Geschäftsleitung
- e) Vorbereitung der Änderung der Geschäftsverteilung innerhalb des Referats oder der Stabsstelle
- f) Gegenzeichnung von Erholungsurlaub und Dienstbefreiung im Rahmen der Arbeitszeitregelung
- g) Aufgabenverteilung innerhalb der Vorgaben des Geschäftsverteilungsplans
- h) Durchführung regelmäßiger Dienstbesprechungen
- i) Weitergabe von Informationen
- j) Durchführung von teambildenden Maßnahmen
- k) Fortwährende Optimierung von Arbeitsabläufen
- l) Unterstützung und Begleitung der Bediensteten bei der Bearbeitung der Aufgaben
- m) Führung von Erstgesprächen im Rahmen der Dienstaufsicht.

Die Referats- und Stabsstellenleitung kann die Aufgaben von g) bis m) insgesamt oder teilweise auf die Sachgebietsleitung delegieren.

In einem Vertretungsfall, der einen referats- oder stabsstellenübergreifenden Personaleinsatz erforderlich macht, organisiert die Referats- oder Stabsstellenleitung, in deren Zuständigkeit ein Unterstützungsbedarf besteht, ein Treffen mit anderen und bei Bedarf mit allen anderen Referats- und Stabsstellenleitungen sowie der Geschäftsleitung, um eine einvernehmliche Unterstützung zu prüfen.

Wenn Bedienstete in mehreren Referaten oder Stabsstellen tätig sind, erfolgt im Geschäftsverteilungsplan eine Zuordnung zu einer Leitung, die bei referatsübergreifenden Angelegenheiten der Bediensteten allein verantwortlich ist. Diese beteiligt bei Bedarf die andere Leitung.

Sofern bei der Bearbeitung der vorstehenden Aufgaben innerhalb eines Referats oder einer Stabsstelle Bedienstete der Laufbahngruppe 1 oder der entsprechenden Tarifbeschäftigten beteiligt sind, kann die Leitung notwendige Maßnahmen gegenüber diesen Bediensteten nur im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung selbst anordnen.

2.2. Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung ist Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter für die Bediensteten der Laufbahngruppe 1 und der entsprechenden Tarifbeschäftigten mit Ausnahme der Befugnisse, die sich der Präsident vorbehält. Ihre Aufgaben sind in der AV d. MJ v. 9.12.2009 „Geschäftsleitung bei Gerichten und Staatsanwaltschaften“ festgelegt.

In grundsätzlichen personellen, organisatorischen oder fachlichen Angelegenheiten der Bediensteten der Laufbahngruppe 1 und der entsprechenden Tarifbeschäftigten wird die Referats- oder Stabsstellenleitung angehört, in deren Referat oder Stabsstellen die bzw. der Bedienstete tätig ist.

Die Geschäftsleitung bearbeitet als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter die Angelegenheiten der Bediensteten der Laufbahngruppe 2 1. Einstiegsamt und der entsprechenden Tarifbeschäftigten mit Ausnahme der Referatsleitungen im

Einvernehmen mit dem Präsidenten, soweit die Aufgaben nicht den Referats- oder Stabsstellenleitungen zugewiesen sind.

Einvernehmliche Entscheidungen über einen referatsübergreifenden Personaleinsatz der Bediensteten der Laufbahngruppe 2 1. Einstiegsamt und der entsprechenden Tarifbeschäftigten setzt die Geschäftsleitung um, sofern nicht aus besonderen Gründen eine abweichende Regelung erforderlich ist. Sofern kein Einvernehmen hergestellt werden kann, trifft die Geschäftsleitung unter Beteiligung des Präsidenten eine Entscheidung.

2.3. Sonderaufgabe für die Referatsleitung des Referats II

Die Referatsleitung des Referats II koordiniert die Erstellung der Beurteilungsentwürfe. Sie überwacht die fristgerechte und rechtskonforme Erstellung der Beurteilungsentwürfe. Die Entwürfe werden in einer internen Beurteilungskonferenz zusammen mit den Referats- und Stabsstellenleitungen im Einvernehmen mit dem Präsidenten unter Beachtung der Einhaltung der Erwartungshaltung untereinander abgestimmt, sofern mehrere Bedienstete desselben statusrechtlichen Amtes zu beurteilen sind. Anschließend werden die Beurteilungen durch den Präsidenten eröffnet. Der genaue Ablauf des internen Beurteilungsverfahrens ist in einer Hausverfügung gesondert geregelt.

2.4. Informationssicherheitsbeauftragter der niedersächsischen Justiz

Soweit der Informationssicherheitsbeauftragte der niedersächsischen Justiz dienstrechtlich dem OLG zugeordnet ist, sind er sowie seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinsichtlich der vorstehenden Regelungen einem Referat gleichgestellt.

2.5. Leitung der Wachtmeisterei

Der Leitung der Wachtmeisterei obliegt die Koordinierung der Abläufe in der Wachtmeisterei. Dies beinhaltet insbesondere:

- die Mitwirkung bei der Geschäftsverteilung
- die Organisation von Arbeitsabläufen
- die Optimierung der Arbeitsweise und Einteilung (u.a. Ausgleich von Belastungsspitzen)

- die Kontrolle von Arbeitsergebnissen, Qualitätsmanagement
- die Gegenzeichnung von Erholungsurlaub und Dienstbefreiung im Rahmen der Arbeitszeitregelung
- die Weitergabe von Informationen und Neuerungen
- Ausbildungsleitung und Betreuung von Praktikanten und Hospitanten
- Erstellung von Beurteilungsbeiträgen
- Mitwirkung in Einstellungsverfahren für Justizangestellte im Wachtmeisterdienst

13. Geschäftsverteilung im Einzelnen (in alphabetischer Reihenfolge)

Richterin am Oberlandesgericht **Adams (0,5 AKA)**

Vertretung: 1. RiOLG Schulte
2. RiOLG Wiemerslage

-
- I. Richterliche Referentin für Angelegenheiten der Rechtsanwälte und Notare, der Rechtsbeistände, der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie der anwaltlichen Ehrengerichte
- II. Referatsleiterin V
1. Eingaben und Dienstaufsichtsbeschwerden betreffend Richterinnen und Richter sowie höheren Justizverwaltungsdienst
 2. Gesetzgebungsangelegenheiten einschl. Kostenrecht
 3. Sonstige Justizverwaltungsangelegenheiten soweit nicht den Referaten I, II, III oder IV zugeordnet einschließlich der Angelegenheiten in Strafsachen sofern nicht Herrn VRiOLG Neef zugeordnet
 4. Justizariat einschl. der Vertretung vor Gerichten
 5. Schadensersatzangelegenheiten
 6. Regress gegen Bedienstete
 7. Anerkennung von Gütestellen nach § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO
 8. Eheangelegenheiten einschl. der Anerkennung ausländischer Ehescheidungen

Justizamtsrätin

Barkowsky

Vertretung zu I: RD'in Schulte-Brinkmann / JOAR Grothe

Vertretung zu II: JAR Hülzenbecher

I. Sachgebietsleiterin – sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Sachgebiets- bzw. Referatsleitung gegeben ist - für

1. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung sowie Einstellung, Ausbildung, Personalentwicklung, Disziplinarsachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Dienstunfallangelegenheiten einschl. der Personen des Oberlandesgerichts Braunschweig sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Referatsleitung gegeben ist
 - a. der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt ohne Gerichtsvollzieherdienst
 - b. der Tarifbeschäftigten ohne Wachtmeisterdienst und sonstigen Beschäftigten
2. Tarifrecht/ Arbeitsrecht allgemein
3. Angelegenheiten der Schwerbehinderten
4. Angelegenheiten der Personalvertretung
5. Nachwuchsgewinnung allgemein (nichtrichterlicher Dienst) einschließlich Personalangelegenheiten der Praktikantinnen und Praktikanten sowie Hospitantinnen und Hospitanten
6. Dienstaufsicht/ Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sowie Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz (NGG)

II. Darunter insbesondere Sachbearbeiterin für:

1. Vorbereitung der Personalplanung
2. Überwachung des Beschäftigungsvolums in den einzelnen Personalbereichen
3. Vorbereitung der Ausschreibung von Stellen und Dienstposten
4. Vorbereitung von Beförderungsentscheidungen
5. Vorbereitung in Disziplinarverfahren

Justizsekretärin

Brandt

Vertretung: JAI'in Hoinkis

I. Sachbearbeiterin:

Anweisung der Zeugen- und Sachverständigenentschädigung

Psychologin, M.Sc.
(Tarifbeschäftigte)

Brandenburg

Vertretung: JI'in Sinner

Gesundheitsmanagerin/Sachgebietsleiterin für

1. Steuerung und Koordination des Gesundheitsmanagements
2. Unterstützung der Gerichte beim Aufbau von GM-Strukturen
3. Aufbau und Koordination eines GM-Netzwerkes der Gesundheitslotsinnen und –lotsen für den OLG-Bezirk BS
4. Sicherstellung von Kommunikation und Information (u.a. zentrale Berichterstattung)
5. Fachliche Beratung von Mitarbeiter/innen, Führungskräften, Richterräten, Personalräten etc. in Fragen des GMs
6. Koordination und Vermittlung von Beratungs- und Unterstützungsangeboten (u.a. Coaching, Care), im Einzelfall auch psychosoziale Beratung
7. Unterstützung bei der Planung und dem Einsatz von Instrumenten der Mitarbeiterbeteiligung (u.a. Workshops, Mitarbeiterbefragungen)
8. Mitwirkung bei der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen
9. Planung, Umsetzung und Evaluierung von gesundheitsbezogenen Maßnahmen/ Programmen
10. Vorträge/ Workshops zu Themen des Gesundheitsmanagements (u.a. Stressbewältigung)
11. Unterstützung beim betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)
12. Mitarbeit in internen und externen Arbeitsgruppen und Netzwerken
13. Arbeitssicherheit/Arbeitsschutz

Justizoberinspektorin

Buchzik

Vertretung: JI'in Henke
JOI'in Oettich

Sachbearbeiterin für

1. Personalangelegenheiten der Referendare
2. Allgemeine Angelegenheiten der Juristenausbildung
3. Angelegenheiten der Schöffen, der Mitglieder der Baulandkammern des Landgerichts und des Baulandsenates des Oberlandesgerichts sowie der ehrenamtlichen Landwirtschaftsrichter
4. Angelegenheiten der Schiedsleute
5. Rechtshilfeangelegenheiten in Zivil- und Strafsachen (verwaltungsmäßige Bearbeitung und Zuständigkeit in den Senaten nach dem RpflG)
6. Eheangelegenheiten einschl. der Anerkennung ausländischer Ehescheidungen Endziffer 1-3

Justizrat

Bütow

Vertretung I: JR Rother

Vertretung II: JI'in Henke (1-3)
JOL'in Buchzik (4-5)

I. Referatsleiter III

1. Funktionen:

- a. Beauftragter für den Haushalt
- b. Budgetverantwortlicher

2. Steuerungselemente

- a. Internes Rechnungswesen
- b. JuMIS „Budget“
- c. Statistik

- 3. Haushalts- und Kassenwesen, insbesondere Haushalt allgemein, Budgetierung und Stellenbewirtschaftung BV/Budget sowie Bezüge/Kassenangelegenheiten, Zentrales Beschaffungswesen, Kfz-, Post-, Fernmeldeangelegenheiten und Titelbewirtschaftung einschl. des Informationssicherheitsbeauftragten der nds Justiz (ISB)
- 4. Bauangelegenheiten einschl. baulicher Sicherheit (Bezirk)
- 5. Sicherheit allgemein (ohne IT-Sicherheit)
- 6. Justizmanagementverfahren (JuMIS)
- 7. Reisekostenangelegenheiten allgemein sowie Antragsverfahren über PTravel und Reisekosten der Referendare
- 8. Bereisungsvermerke
- 9. Personalbedarfsberechnung (PEBB\$Y)
- 10. Dienstpostenbewertung sowie Arbeitsplatzbeschreibung/-bewertung
- 11. Aktenordnung / Zählkartenerhebung

II. Sachgebietsleiter für

- 1. Allgemeine Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter (einschl. Stellenbewirtschaftung ohne Beschäftigungsvolumen) einschl. Angelegenheiten der schwerbehinderten Richterinnen und Richter
- 2. Einstellungsverfahren der Richterinnen und Richter auf Probe (einschl. Stellenbewirtschaftung ohne Beschäftigungsvolumen)

3. Disziplinarangelegenheiten der Richterinnen und Richter sowie des höheren Dienstes
4. Personalangelegenheiten der Referendare
5. Allgemeine Angelegenheiten der Juristenausbildung

Justizinspektorin

Erdmann

Vertretung: zu 1. JAnge Nicole Kuropka
zu 2. bis 10. JAR'in Schmidt

Sachbearbeiterin für

1. Internes Rechnungswesen einschl. Controlling bzw. Prüfung der KLR-Berichte einschl. statistischer Kennzahlen sowie Durchführung des Monatsabschlusses
2. Bauangelegenheiten (Bezirk)
3. das Justizmanagementverfahren (JuMIS) einschl. OLG
4. Statistik / Personalbedarfsberechnung (PEBB§Y) einschl. OLG
5. Aktenordnung, Zählkartenerhebung
6. Dienstpostenbewertung
7. Arbeitsplatzbeschreibung/-bewertung
8. Reisekostenangelegenheiten allgemein sowie Antragsverfahren über PTravel und Reisekosten der Referendare
9. Bereisungsvermerke
10. Leitung der Angelegenheiten der Inklusion für den Oberlandesgerichtsbezirk

Justizsekretärin

Freitag

1. Vertretung: JOS'in Hartmann
 2. Vertretung: JHS'in Rumposch, JOS Schneider
-

I. Serviceeinheit

1. für die Geschäftsleitung; einzelne Aufgaben können bei Bedarf zur unterschiftsreifen Vorbereitung oder zur selbständigen Organisation / Bearbeitung übertragen werden
2. General- und Sammelakten Aktenzeichen 2 und 4 der Aktengruppe des Generalaktenplanes
3. Eingangsbearbeitung Verwaltungspost
4. Personalangelegenheiten der Notare und Rechtsanwälte;
Die Tätigkeit beinhaltet sämtliches Schreibwerk einschließlich der Ausfertigung von Urkundenverfügungen sowie die Bearbeitung der betreffenden General- und Sammelakten
5. Festsetzung von Lehrvergütungen (Ref. V) sowie Reisekosten und Lehrvergütung für den Informations-Sicherheitsbeauftragten
6. Dienstaussweise
7. Erfassung der Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im Haushaltsvollzugssystem HVS für den ISB

Justizoberamtsrat

Grothe

Vertretung: JAR'in Barkowsky
JAR Hülzenbecher

Vertretung der Aufgaben von Frau Regierungsdirektorin Schulte-Brinkmann als
Referatsleiterin II (Personal – nichtrichterlicher Dienst)

Justizhauptsekretärin

Hager, Anja

1. Vertretung: JAuge Ulbert
2. Vertretung: JAuge Kluge und JOS'in Raithel

I. Sachbearbeiterin

1. Bewerberverfahren der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehem. mittlerer Justizdienst)

II. Serviceeinheit

1. Bewerberverfahren für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehem. mittlerer Justizdienst) bis einschl. zur Einberufungsverfügung (nach Weisung des zuständigen Dezernenten)
2. Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes, Buchstaben F bis H inkl. der Fertigung sämtlichen Schreibwerks und einschließlich der Ausfertigung von Urkundenverfügungen
3. Fortbildungsangelegenheiten einschl. Schreibwerk nichtrichterlicher Dienst

Justizhauptsekretärin

Hansen

Vertretung: JAl'in Woile
JAnge Kreutzer

I. weitere Sekretärin des Präsidenten (Vorzimmer des Präsidenten und der Vizepräsidentin)

Die Tätigkeit beinhaltet auch folgende weitere Aufgaben:

1. Führung einzelner Generalakten und Vorgänge, die im Wesentlichen vom Präsidenten bearbeitet werden
2. Vorbereitung von Verfügungen, Glückwünschen, Beileidsbekundungen, u.ä. in den genannten Akten
3. Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Konferenzen und Dienstbesprechungen des Präsidenten/der Vizepräsidentin sowie Empfängen und besonderen Veranstaltungen (z.B. Neujahrsempfang, Vortragsreihe, Amtseinführungen)

II. Serviceeinheit

1. Allgemeine Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter einschl. Angelegenheiten der schwerbehinderten Richterinnen und Richter
2. Urlaubsbewilligung der Richterinnen und Richter des Oberlandesgerichts, Urlaubsbewilligung der Präsidenten des Bezirks sowie Dienstreisegenehmigungen
3. Einstellungsverfahren der Richterinnen und Richter auf Probe
4. Angelegenheiten der Richterräte
5. Angelegenheiten der Schwerbehinderten
6. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – ausgenommen Pressespiegel

III. Sachbearbeiterin

1. Antragsverfahren über PTravel Buchstaben G bis M
2. Erstellung der Schwerbehindertenanzeige
3. Führung und Aktualisierung der Geburtstagsliste des Oberlandesgerichts
4. Schlüsselvergabe
5. Raummanagement

Justizobersekretärin

Hartmann

1. Vertretung JS'in Freitag
 2. Vertretung JHS'in Rumposch, JOS Schneider
-

I. Serviceeinheit

1. für die Geschäftsleitung; einzelne Aufgaben können bei Bedarf zur unterschrittsreifen Vorbereitung oder zur selbständigen Organisation / Bearbeitung übertragen werden
2. General- und Sammelakten Aktenzeichen 5 der Aktengruppe des Generalaktenplanes
3. Eingangsbearbeitung Verwaltungspost
4. Eheangelegenheiten inklusive der Bearbeitung der betreffenden General- und Sammelakten 3462 und 3465
5. Führung des AR-Registers 3 und 3a,
Die Tätigkeit beinhaltet auch die Bearbeitung von kleinem Schreibwerk.
6. Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements

II. Sachbearbeiterin

1. Bewerberverfahren für Justizangestellte und Justizangestellte im Wachtmeisterdienst, Fertigung von Eingangsbestätigungen, Absagen und Organisation der Einstellungsinterviews
2. organisatorische Sachbearbeitung in Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements nach Weisung der Gesundheitsmanagerin und der Geschäftsleitung
3. Beschaffungen, inklusive zentraler Beschaffungen, soweit hierfür das Oberlandesgericht zuständig ist – mit Ausnahme der die IT betreffenden Beschaffungen
Die Tätigkeit umfasst auch die Titelbewirtschaftung sowie die Erfassung der Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im Haushaltsvollzugssystem HVS – ohne die Anweisungen für den ISB und die Bewirtschaftung und Anweisung der Bibliotheksmittel
4. Inventarisierung/ Anlagenbuchhaltung
5. Leasingverträge und Unterhaltung der Dienstkraftfahrzeuge inklusive Beantragung Sonderparkgenehmigungen

6. Vordruckbeschaffung für das Oberlandesgericht
7. Regress gegen Bedienstete
8. Schadensersatzangelegenheiten inklusive der Bearbeitung der betreffenden General- und Sammelakten 3433
9. Dienstsiegelprüfung und Stempelbeschaffung

Vertretung: JOL'in Buchzik
JOL'in Oettich

Sachbearbeitung für

1. Allgemeine Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter (einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung) einschl. Angelegenheiten der schwerbehinderten Richterinnen und Richter
2. Einstellungsverfahren der Richterinnen und Richter auf Probe
3. Disziplinarangelegenheiten der Richterinnen und Richter sowie des höheren Dienstes
4. Personalentwicklung der Richterinnen und Richter
5. Aufgaben nach dem Rechtspflegergesetz
6. Urkundsbeamtentätigkeit, soweit der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehem. gehobener Justizdienst) vorbehalten
7. Eheangelegenheiten einschl. der Anerkennung ausländischer Ehescheidungen Endziffer 4-6

Justizamtsrat

Hülzenbecher

Vertretung zu I: RD'in Schulte-Brinkmann / JOAR Grothe

Vertretung zu II: JAR'in Barkowsky

I. Sachgebietsleiter – sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Sachgebiets- bzw. Referatsleitung gegeben ist - für

1. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung, Einstellung, Ausbildung, Personalentwicklung, Disziplinarsachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Dienstunfallangelegenheiten sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Referatsleitung gegeben ist
 - a. der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt
 - b. der Gerichtsvollzieher/innen
 - c. der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt sowie Tarifbeschäftigte im Justizwachtmeisterdienst
2. Koordinierung der Gerichtsvollzieherprüfungen
3. Angelegenheiten des Einsatzteams
4. Allgemeine Angelegenheiten des Justizwachtmeisterdienstes einschl. der diesen Dienst betreffenden, organisatorischen Sicherheitsangelegenheiten
5. Verfahrensrecht/ Gesetzgebung des Beamten und Dienstrechts
6. Personalentwicklungskonzept allgemein
7. Ausbildung des nichttrichterlichen Dienstes allgemein

II. Darunter insbesondere Sachbearbeiter für:

1. Vorbereitung der Personalplanung
2. Überwachung des Beschäftigungsvolumens in den einzelnen Personalbereichen
3. Vorbereitung der Ausschreibung von Stellen und Dienstposten
4. Vorbereitung von Beförderungsentscheidungen
5. Vorbereitung in Disziplinarverfahren

Justizamtfrau

Kanwischer

Vertretung: JA Thormann
JR'in Niemann

Sachbearbeiterin für Fortbildung aller Dienste einschl. Fortbildung in
Ausbildungsangelegenheiten ohne IT sowie Interkulturelle Kompetenz einschl.
Titelbewirtschaftung

Justizoberinspektor

Kiuntke

Vertretung: JAF Stebner zu 1. bis 3.– Buchstaben A bis H– u. 4.
JAF Wagner zu 1 bis 3. – Buchstaben I bis Z–

Bei einem Sachzusammenhang gibt der Anfangsbuchstabe
des zuerst genannten Namens die Zuständigkeit vor.

In der Vertretung vertreten sich Frau JAF Stebner und Frau
JAF Wagner gegenseitig.

Sachbearbeiter – sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer
besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Sachgebiets- bzw. Referatsleitung
gegeben ist – für:

1. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung sowie
-überwachung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt ohne
Gerichtsvollzieherdienst einschl. der Personen des Oberlandesgerichts
Braunschweig
2. Personalangelegenheiten des Tarifpersonals ohne Wachtmeisterdienst
3. Personalangelegenheiten der Justizsekretäranwärterinnen und
Justizsekretäranwärter
4. Ausbildung allgemein der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 2.
Einstiegsamt

Justizangestellte

Kluge

1. Vertretung JOS'in Raithel
 2. Vertretung JHS'in Hager und JAuge Ulbert
-

Serviceeinheit

1. Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes, Buchstabe M bis Z inkl. der Fertigung sämtlichen Schreibwerks und einschließlich der Ausfertigung von Urkundenverfügungen
2. Serviceeinheit Sammelakten Ausschreibungen und Bewerberverfahren der Laufbahngruppe 1,1. Einstiegsamt und für die Gerichtsvollzieher
3. Sammelakten Versetzungsgesuche aus anderen OLG-Bezirken und Bundesländern
4. Fortbildungsangelegenheiten einschl. Schreibwerk richterlicher Dienst
5. Unterstützung von JHS'in Hager und JAuge Ulbert bei der Erfassung der eingehenden Bewerbungen LG 1, 2. EA, LG 2, 1. EA und Gerichtsvollzieher

Justizamtsrätin

Koch

Vertretung zu 1 bis 13 : JA Thormann

Vertretung zu Pkt. 15: RiOLG Schulte

Geschäftsleiterin

1. Aufgaben der Geschäftsleitung, insbesondere:
 - a. Organisation OLG
 - b. Geschäftsverteilung
 - c. Allgemeine Justizverwaltungsangelegenheiten
 - d. Personalratsangelegenheiten
2. Personalrechtliche Angelegenheiten der nichtrichterlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Oberlandesgerichts einschl. ISB (alle Sachen zur selbstständigen Bearbeitung)
3. Zahlbarmachung der sächlichen Verwaltungsausgaben des Oberlandesgerichts (ohne Reisekosten und ISB)
4. Bau- und sonstige Hausangelegenheiten für das Oberlandesgericht Braunschweig einschl. Titelbewirtschaftung 1116-51910
5. Arbeitssicherheit und Gesundheitsmanagement für das Oberlandesgericht Braunschweig in Zusammenarbeit mit der Gesundheitsmanagerin
6. Justizmanagementverfahren JuMIS
7. Zeiterfassung, Zeitausgleich, Urlaubsbewilligung (ohne höheren Dienst) und Abwesenheit aus sonstigen Gründen, Statistik
8. Parkplatzzuweisung einschl. Führung der Parkplatzliste
9. Schlüsselvergabe
10. Raummanagement
11. Haushaltswirtschaftssystem (Benutzerpflege Dienststelle, KeyUser IRW, KeyUser HWS)
12. Fortbildungsangelegenheiten der Bediensteten des Oberlandesgerichts
13. Datenschutz – ausschl. Belange des Oberlandesgerichts
14. Internationale Kontakte - Breslau (nichtrichterlicher Dienst)
15. Bau- und sonstige Hausangelegenheiten (Hausverwaltung) für das Gebäude „Bohlweg 38“ einschl. Titelbewirtschaftung im Kapitel 1321 (Bereich 361)

Von der Übertragung bleiben ausgenommen:

- alle Geschäfte von grundsätzlicher Bedeutung,
- alle Angelegenheiten aus Anlass der Wiedergutmachung sowie
- die Disziplinarangelegenheiten aller Beamtengruppen.

Die unter Nr. 1 - 13 aufgeführten Angelegenheiten sind von den jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Serviceeinheiten bzw. den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern in den Referaten vorzuverfügen. Nach Absprache können die betreffenden Angelegenheiten zur selbständigen Bearbeitung übertragen werden.

Bei der unter Nr. 14 aufgeführten Angelegenheit unterstützen die Mitglieder des „Breslau-JourFixe“ JI'in Klaer (AG Herzberg) und JA'ng'e Wyschetzki-Koch (AG Göttingen).

Justizangestellte

Kreutzer

Vertretung: JAl'in Woile

JHS'in Hansen

I. Erste Sekretärin des Präsidenten

(Vorzimmer des Präsidenten und der Vizepräsidentin)

Die Tätigkeit beinhaltet auch folgende weitere Aufgaben:

1. Führung einzelner Generalakten und Vorgänge, die im Wesentlichen vom Präsidenten bearbeitet werden
2. Vorbereitung von Verfügungen, Glückwünschen, Beileidsbekundungen, u.ä. in den genannten Akten
3. Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Konferenzen und Dienstbesprechungen des Präsidenten/der Vizepräsidentin sowie Empfängen und besonderen Veranstaltungen (z.B. Neujahrsempfang, Vortragsreihe, Amtseinführungen)

Weitere Aufgaben können bei Bedarf zur selbstständigen Bearbeitung übertragen werden.

II. Serviceeinheit

1. Angelegenheiten des Präsidiums
2. Allgemeine Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter einschl. Angelegenheiten der schwerbehinderten Richterinnen und Richter
3. Urlaubsbewilligung der Richterinnen und Richter des Oberlandesgerichts, Urlaubsbewilligung der Präsidenten des Bezirks sowie Dienstreisegenehmigungen
4. Einstellungsverfahren der Richterinnen und Richter auf Probe
5. Angelegenheiten der Richterräte

III. Sachbearbeiterin

1. Vorbereitung von Präsidentenkonferenzen
2. Geldzuweisungen und Bußgeldliste (Az. 4320)
3. Gewährung von Vorschüssen des nichtrichterlichen Dienstes
4. Antragsverfahren über PTravel Buchstabe A bis F

5. Führung und Aktualisierung der Geburtstagsliste des Oberlandesgerichts
6. Schlüsselvergabe
7. Raummanagement

IV. Leitung der Bibliothek

Dies umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

1. Bestellungen von Neuerscheinungen für die Bibliotheksstandorte OLG und LG
2. Ausstattung der Richterinnen und Richter am Arbeitsplatz
3. Katalogisierung in WinIBW (Pica)
4. Titelbewirtschaftung sowie Erfassung der Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im Haushaltsvollzugssystem HVS bei folgenden Titeln:
Kap. 11 16 Titel 511 10 (Bibliotheksmittel 5111003)
5. Arbeitskoordinierung der zur Bibliothek gehörenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
6. Bearbeitung der Altdaten nach der Migration von bibliotheca2000
7. Anonymisierung und Einstellung von Entscheidungen in den Datenbanken von juris und beck online
8. Einweisung und Ausstattung der Referendare

Justizangestellte

Kuropka

Vertretung zu 1. und 2.: JI'in Erdmann

1. KeyUserin IRW insbesondere:
 - a) Erfassung von Personalkosten in PERSKO
 - b) sowie Erfassung der für den Monatsabschluss erforderlichen Daten gem. Mitteilung der Geschäftsleiterin bzw. der zuständigen Sachbearbeiter
 - c) Buchung der zentralen Punkte
2. Haushaltsangelegenheiten nach Weisung des Referatsleiters sowie Internes Rechnungswesen einschl. Controlling bzw. Prüfung der KLR-Berichte einschl. statistischer Kennzahlen sowie Durchführung des Monatsabschlusses
3. Sachbearbeiterin und Serviceeinheit bei dem Informationssicherheitsbeauftragten der niedersächsischen Justiz (mit $\frac{1}{4}$ der wöchentlichen Arbeitskraft)

Justizsekretär

Lucas

Vertretung: JAI Schünemann

I. Sachbearbeiter

1. Bewerbungsverfahren für das Referendariat
2. Einstellung in den juristischen Vorbereitungsdienst
3. Zuweisung zur Ausbildung in der 1. Pflichtstation
4. Organisation der Ausbildung der 1. Pflichtstation
5. Einstellung von Onlineklausuren
6. Personalentwicklung, insbesondere Personalentwicklungskonzept allgemein
7. Sachbearbeiter für IT-Fortbildung (ausgenommen eJuni und ERV)

II. Serviceeinheit

1. Anlegung und Führung der Personalakten sowie General- und Sammelakten
2220 bis 2240
2. Aktenmäßige Vorverfügungen
3. Personalaktenverbleib nach der 2. juristischen Staatsprüfung
4. Teilweise Führung der Beschäftigungsnachweisung

Erledigung des anfallenden Schreibwerks

Vorsitzender Richter am **Neef**
Oberlandesgericht

Vertretung zu 1: RiOLG Schulte

Vertretung zu 2: JR Bütow

Richterlicher Referent

1. Gesetzgebungsangelegenheiten des Straf- und Strafprozessrechts sowie Ordnungswidrigkeiten
Die darüberhinausgehenden Angelegenheiten sind der Referatsleiterin V zugeordnet.
2. Allgemeine Vorgänge im Verfahren PEBB§Y in Strafsachen

Justizrätin

Niemann

Vertretung: JA Thormann
JAF Kanwischer

Sachgebietsleiterin mit Sachbearbeiteraufgaben für

1. Aufbau- und Ablauforganisation einschl. Organisationsentwicklung und – Beratung
2. Qualitätsmanagement
3. Ansprechpartner (AP) der Behörde gegenüber dem Zentralen IT-Betrieb (ZIB)
4. fachliche Administration von Share Point
5. IT-Kundenvertretung
6. Fortbildung des nichtrichterlichen Dienstes einschl. Titelbewirtschaftung
7. IT-Fortbildung
 - a. Wildeshausen
 - b. Dezentrale Schulungsräume
 - c. mobile Trainer
8. Betreuung des BSCW-Servers
9. Organisation von Präsidentenkonferenzen und -tagungen
10. Benutzerdatenverwaltung
 - a. PTravel/ eRNie
 - b. Juris
 - c. Beck-Online
 - d. ELAN-REF
11. Geschäftsprüfungen allgemein
12. Datenschutz mit Ausnahme der Belange des Oberlandesgerichts

Vizepräsidentin

Dr. Niestroj

Vertretung zu 1: Ri'ioOLG Adams

Vertretung zu 2: RiOLG Wiemerslage

-
1. Angelegenheiten der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sowie Notarinnen und Notare, der Rechtsbeistände, der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie der anwaltlichen Ehrengerichte
 2. Angelegenheiten des Präsidiums

Justizoberinspektorin

Oettich

Vertretung: JI'in Henke
JOI'in Buchzik

Sachbearbeitung (mit herausgehobenen Tätigkeiten)

3. Angelegenheiten der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sowie Notarinnen und Notare, der Rechtsbeistände, der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie der anwaltlichen Ehrengerichte
4. Schadensersatzangelegenheiten
5. Regress gegen Bedienstete
6. Eheangelegenheiten einschl. der Anerkennung ausländischer Ehescheidungen Endziffer 7 – 0
7. Gesetzgebungsangelegenheiten einschl. Kostenrecht
8. Anerkennung von Gütestellen nach § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO

Justizobersekretärin

Raithel

1. Vertretung: JA nge Kluge
2. Vertretung: JHS'in Hager und JA nge Ulbert

Serviceeinheit für

1. Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes, Buchstabe I bis L inkl. der Fertigung sämtlichen Schreibwerks und einschließlich der Ausfertigung von Urkundenverfügungen
2. Dienstaufsichtsbeschwerden, Disziplinarsachen und Landtagseingaben (Az. 3132, 3133, 3171, 3700)
3. Serviceeinheit Sammelakten Ausschreibungen und Bewerberverfahren der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt und für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt
4. Unterstützung von JHS'in Hager und JA nge Ulbert bei der Erfassung der eingehenden Bewerbungen LG 1, 2. EA, LG 2, 1. EA und Gerichtsvollzieher
5. Fortbildungsangelegenheiten einschl. Schreibwerk nichtrichterlicher Dienst

Justizrat

Rother

Vertretung: zu I. 1. + 2. und II. JARin Schmidt
zu I. 3. bis 11. Jlin Erdmann

I. Sachgebietsleiter

1. Haushalts- und Kassenwesen, insbesondere Haushalt allgemein, Budgetierung und Stellenbewirtschaftung BV/Budget sowie Bezüge/Kassenangelegenheiten, Zentrales Beschaffungswesen, Kfz-, Post-, Fernmeldeangelegenheiten und Titelbewirtschaftung einschl. des IT-Sicherheitsbeauftragten (ISB)
2. Sicherheit allgemein (ohne IT-Sicherheit)
3. Bauangelegenheiten einschl. baulicher Sicherheit (Bezirk)
4. das Justizmanagementverfahren (JuMIS)
5. Steuerungselement Statistik
6. Personalbedarfsberechnung (PEBB\$Y)
7. Aktenordnung, Zählkartenerhebung
8. Dienstpostenbewertung
9. Arbeitsplatzbeschreibung/-bewertung
10. Reisekostenangelegenheiten allgemein sowie Antragsverfahren über PTravel und Reisekosten der Referendare
11. Bereisungsvermerke

II. Sachbearbeiter

1. JuMIS „Budget“
2. Beauftragter für den Haushalt
3. Budgetverantwortlicher

Justizhauptsekretärin

Rumposch

1. Vertretung: JOS Schneider
 2. Vertretung: JS'in Freitag, JOS'in Hartmann
(mit Ausnahme der Aufgaben des AP Behörde)
-

I. Serviceeinheit

1. für die Geschäftsleitung; einzelne Aufgaben können bei Bedarf zur unterschrittsreifen Vorbereitung oder zur selbständigen Organisation / Bearbeitung übertragen werden
2. General- und Sammelakten Aktenzeichen 1, 6, 7, 8 der Aktengruppe des Generalaktenplanes
3. Eingangsbearbeitung Verwaltungspost
4. Führung des AR-Registers 1 AR

II. Sachbearbeiterin

1. Ansprechpartnerin (AP) Behörde gegenüber dem Zentralen IT-Betrieb (ZIB)
2. fachliche Administration von Share Point
3. Benutzerdatenverwaltung
 - a. PTravel/ eRNie
 - b. Juris
 - c. Beck-Online
4. technische Ausführung des Internetauftrittes ohne Einstellen der Onlineklausuren für die Referendarabteilung
5. Benutzerpflege Dienststelle
6. Aktualisierung und Verteilung der Telefonverzeichnisse des Oberlandesgerichts Braunschweig
7. Ansprechpartnerin Telefonanlage, Faxgeräte und Kopiergeräte soweit es administrative Fragen betrifft
8. die IT betreffende Beschaffungen
Die Tätigkeit umfasst auch die Titelbewirtschaftung sowie die Erfassung der Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im Haushaltsvollzugssystem HVS

Justizamtsrätin

M.-C. Schmidt

Vertretung: zu 1. JR Rother
zu 2. – 4. JI'in Erdmann

Sachbearbeiterin

1. Haushalts- und Kassenwesen, insbesondere Haushalt allgemein, Budgetierung und Stellenbewirtschaftung BV/Budget sowie Bezüge/Kassenangelegenheiten, Zentrales Beschaffungswesen, Kfz-, Post-, Fernmeldeangelegenheiten und Titelbewirtschaftung einschl. des IT-Sicherheitsbeauftragten (ISB)
2. Internes Rechnungswesen Allgemein und Planung
3. Sicherheit allgemein (ohne IT-Sicherheit)
4. Innenrevision

Justizobersekretär

Schneider

1. Vertretung: JHS'in Rumpoß
 2. Vertretung: JS'in Freitag, JOS'in Hartmann
(mit Ausnahme der Aufgaben des AP Behörde)
-

I. Serviceeinheit

1. für die Geschäftsleitung; einzelne Aufgaben können bei Bedarf zur unterschriftsreifen Vorbereitung oder zur selbständigen Organisation / Bearbeitung übertragen werden
2. General- und Sammelakten Aktenzeichen 3, 9 der Aktengruppe des Generalaktenplanes
3. Eingangsbearbeitung Verwaltungspost
4. Durchführung von Geschäftsprüfungen

II. Sachbearbeiter

1. Ansprechpartner (AP) Behörde gegenüber dem Zentralen IT-Betrieb (ZIB)
2. fachliche Administration von Share Point
3. Benutzerdatenverwaltung
 - a. PTravel/ eRNie
 - b. Juris
 - c. Beck-Online
4. technische Ausführung des Internetauftrittes ohne Einstellen der Onlineklausuren für die Referendarabteilung
5. Benutzerpflege Dienststelle
6. Aktualisierung und Verteilung der Telefonverzeichnisse des Oberlandesgerichts Braunschweig
7. Ansprechpartner Telefonanlage, Faxgeräte und Kopiergeräte soweit es administrative Fragen betrifft
8. KeyUser HWS einschl. Bezüge- und Kassenangelegenheiten (Haus), insbesondere:
9. Verwahraufklärung
10. Prüfung von nicht journalisierten Anordnungen und offenen Posten
11. Ansprechpartner im Haus für kassenrechtliche Fragen

12. Bau- und sonstige Hausangelegenheiten in Abstimmung mit dem Hausmeister inklusive der turnusmäßigen Prüfungen und Wartungen und der Organisation und Abrechnung / Erfassung von Kassenanweisungen
13. Bau- und sonstige Hausangelegenheiten für das Gebäude „Bohlweg 38“ einschl. Erfassung von Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im HVS im Kapitel 1321 (Bereich 361)

Die Tätigkeit zu 12. und 13. beinhaltet die Bearbeitung der betreffenden General- und Sammelakten sowie die Aufbewahrung der Rechnungen.

14. Verwaltung und Beschaffung von Diensthandys inklusive Abrechnung / Erfassung von Kassenanweisungen
15. Titelbewirtschaftung und Erfassung der Kassenanweisungen (und Folgearbeiten) im Haushaltsvollzugssystem HVS bei folgenden Titeln:
Kap. 0202 - alle betroffenen Titel für internationale Kontakte
16. organisatorische Sachbearbeitung Internationale Kontakte

Richter am Oberlandesgericht **Schulte**

Vertretung: RiOLG Wiemerslage

Referatsleiter IV

1. Aufbau- und Ablauforganisation einschl. Organisationsentwicklung und -beratung
2. Ansprechpartner (AP) Behörde gegenüber dem Zentralen IT-Betrieb (ZIB)
3. fachliche Administration von Share Point
4. IT-Kundenvertretung
5. IT-Fortbildung
 - a. Wildeshausen
 - b. Dezentrale Schulungsräume
 - c. mobile Trainer
6. Betreuung des BSCW-Servers
7. Organisation von Präsidentenkonferenzen und -tagungen
8. Rechtshilfeangelegenheiten in Zivil- und Strafsachen
9. Benutzerdatenverwaltung
 - a. PTravel/ eRNie
 - b. Juris
 - c. Beck-Online
 - d. ELAN-REF
10. Geschäftsprüfungen allgemein
11. Datenschutz mit Ausnahme der Belange des Oberlandesgerichts
12. Fortbildung aller Dienste ohne IT und Interkulturelle Kompetenz einschl. Titelbewirtschaftung

Regierungsdirektorin **Schulte-Brinkmann**

Vertretung zu II.1b. o. GVs, JAR'in Barkowsky

1d. o. WMs, 2 bis 5:

Vertretung zu II.1a, 1b nur GVs JAR Hülzenbecher

und 1d nur WMs., 6-10:

I. Leiterin der Innenrevision

II. Referatsleiterin II

1. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung sowie Einstellung, Ausbildung, Personalentwicklung, Disziplinarsachen, Dienstaufsichtsbeschwerden und Dienstunfallangelegenheiten
 - a. der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt
 - b. der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt einschließlich des Gerichtsvollzieherdienstes
 - c. der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt
 - d. der Tarifbeschäftigten und sonstigen Beschäftigten
2. Tarifrecht/ Arbeitsrecht allgemein
3. Angelegenheiten der Schwerbehinderten
4. Angelegenheiten der Personalvertretung
5. Dienstaufsicht/ Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sowie Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz (NGG)
6. Angelegenheiten des Einsatzteams
7. Koordinierung der Gerichtsvollzieherprüfungen
8. Verfahrensrecht/ Gesetzgebung des Beamten und Dienstrechts
9. Personalentwicklung, insbesondere Personalentwicklungskonzept allgemein
10. Ausbildung des nichtrichterlichen Dienstes allgemein

Die Aufgaben zu I werden vorübergehend vertretungsweise durch JR Bütow und zu II durch JOAR Grothe wahrgenommen.

Justizamtsinspektor

Schünemann

Vertretung zu I und II : JS Lucas

I. Sachbearbeiter in der Referendarabteilung

1. Bearbeitung von Krankmeldungen
2. Gewährung von Erholungsurlaub
3. Überwachung der Zeugniserteilung
4. Zuweisung zur Ausbildung in der 2. und 3. Pflichtstation
5. Organisation der Ausbildung der 2. und 3. Pflichtstation
6. Festsetzung von Lehrvergütungen für Arbeitsgemeinschaftsleiter und Klausurenkursleiter inkl. Budget-Überwachung (HÜL/Steuerliste)

Erledigung des anfallenden Schreibwerk

II. Sachbearbeiter

in Referat II bzgl. Benutzerdatenverwaltung ELAN-REF

III. Lehrgangsleiter für den Landgerichtsbezirk Braunschweig (ehem. Mittlerer Dienst)

Justizinspektorin

Sinner

Vertretung: Psychologin, M.Sc. Brandenburg

I. Sachbearbeiterin

1. Arbeitssicherheit/ Arbeitsschutz einschl. der Belange des Oberlandesgerichts Braunschweig
2. Gesundheitsmanagement nach Weisung der Leitung der Stabstelle

II. Gesundheitslotsin für das Oberlandesgericht Braunschweig

Justizamtfrau

Stebner

Vertretung: JAF Wagner zu 1. u. 2. – Buchstaben A bis K -
JOI Kiuntke zu 1. u. 2. – Buchstaben L bis Z-, 3. bis
5.

Bei einem Sachzusammenhang gibt der Anfangsbuchstabe
des zuerst genannten Namens die Zuständigkeit vor.

In der Vertretung vertreten sich Frau JAF Wagner und Herr JOI
Kiuntke gegenseitig.

Sachbearbeiterin – sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer
besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Sachgebiets- bzw. Referatsleitung
gegeben ist - für

1. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung sowie
-überwachung der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt einschließlich der
Justizhauptwachtmeisteranwärterinnen und –anwärter sowie der Personen des
Oberlandesgerichts Braunschweig und der Tarifbeschäftigten des
Wachtmeisterdienstes
2. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung der
Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sowie der
Gerichtsvollzieheranwärterinnen und Gerichtsvollzieheranwärter
3. Ausbildung der Gerichtsvollzieher/innen allgemein
4. Koordinierung der Gerichtsvollzieherprüfungen
5. Nachwuchsgewinnung (nichtrichterlicher Dienst) einschließlich
Personalangelegenheiten der Praktikantinnen und Praktikanten sowie
Hospitantinnen und Hospitanten

Richterin am

Dr. Tietze (0,5 AKA)

Oberlandesgericht

Vertretung zu I: Ri'inOLG Dr. Werner

Vertretung zu II: RiLG Mülhöfer

I. Leiterin der Stabstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

1. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
2. Bearbeitung von Anfragen, mit denen keine Dienstaufsichtsbeschwerde eingelegt wird, insbesondere allgemeine Stellungnahmen zu beim Oberlandesgericht laufenden Verfahren sowie Einladungsschreiben und Informationen zu Veranstaltungen von allgemeinem Interesse zur Weiterleitung im Hause.
3. Koordination der internationalen Kontakte, insbesondere für Sousse, nicht aber für Perm
4. OLG Newsletter
5. Koordination des Internetauftritts einschl. der technischen Ausführung

II. Richterliche Referentin für die Koordination der internationalen Kontakte Breslau

Justizamtmann

Thormann

Vertretung zu I: JR'in Niemann

JAF Kanwischer

I. Sachbearbeiter für

1. Aufbau- und Ablauforganisation einschl. Organisationsentwicklung und – Beratung
2. Qualitätsmanagement
3. fachliche Administration von Share Point
4. IT-Kundenvertretung
5. Betreuung des BSCW-Servers
6. Organisation von Präsidentenkonferenzen und -tagungen
7. Datenschutz mit Ausnahme der Belange des Oberlandesgerichts

II. Stellvertretender Geschäftsleiter

Justizangestellte

Ulbert

1. Vertretung: JHS'in Hager
2. Vertretung: JAAnge Kluge und JOS'in Raithel

I. Sachbearbeiterin

2. Bewerberverfahren für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt und die Gerichtsvollzieher
3. Angelegenheiten des Einsatzteams

II. Serviceeinheit

1. Bewerberverfahren für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt und die Gerichtsvollzieher bis einschl. zur Einberufungsverfügung (nach Weisung des zuständigen Dezernenten)
2. Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes, Buchstaben A bis E inkl. der Fertigung sämtlichen Schreibwerks und einschließlich der Ausfertigung von Urkundenverfügungen
3. Fortbildungsangelegenheiten einschl. Schreibwerk nichtrichterlicher Dienst

Kombinationserprobung beim Oberlandesgericht Braunschweig

Neben der Erprobungsmöglichkeit in den Fachsenaten des Oberlandesgerichts sowie den Kammern der Landgerichte ist seit dem 1.1.2018 die Erprobung beim Oberlandesgericht mit der Führung eines Verwaltungsdezernats kombinierbar.

Frau Ri'inAG von Vogel wird zum 01.01.2020 zwecks Erprobung im Rahmen dieser Erprobungsmöglichkeit an das Oberlandesgericht Braunschweig abgeordnet.

Zum Zuständigkeitsbereich des Verwaltungsdezernats zählen mit Wirkung zum 01.01.2020 folgende Aufgabengebiete:

1. Regionale richterliche Fortbildungen
2. Richterliche Personalentwicklungsmaßnahmen, insbesondere Projekt zur Intervision im OLG Bezirk Braunschweig, Kollegiale Beratung für Führungskräfte, Bezirksrichtertag
3. Unterstützung Dienstaufsichtsbeschwerden richterlicher Dienst (Referat V)
4. Angelegenheiten der Richtervertretungen (Richterrat und Bezirksrichterrat)
5. Organisation Gerichtsleiterkonferenz
6. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen (insbesondere Handelsrichter und Landwirtschaftsrichter)
7. Zugewiesene Sonderaufgaben aus den Referaten der Präsidialrichter nach vorheriger Absprache mit dem Präsidenten
8. Ausgewählte Rechtsfragen auf Einzelzuweisung des Präsidenten

Justizamtfrau

Wagner

Vertretung: JOI Kiuntke zu 1. u. 2. – Buchstaben A bis K – u. 3
JAF Stebner zu 1. u. 2. – Buchstaben L bis Z- u. 4.

Bei einem Sachzusammenhang gibt der Anfangsbuchstabe
des zuerst genannten Namens die Zuständigkeit vor.

In der Vertretung vertreten sich Herr JOI Kiuntke und Frau JAF
Stebner gegenseitig.

Sachbearbeiterin – sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer
besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Sachgebiets- bzw. Referatsleitung
gegeben ist – für

1. Personalangelegenheiten einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung der
Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger)
einschl. der Personen des Oberlandesgerichts Braunschweig
2. Personalangelegenheiten der Rechtspflegeranwärterinnen und
Rechtspflegeranwärter
3. Ausbildung allgemein der Rechtspflegeranwärterinnen und
Rechtspflegeranwärter
4. Veröffentlichungen von Personalangelegenheiten in der Niedersächsischen
Rechtspflege

Angestellte

Wasserbacher

Vertretung: JHS'in Hansen
JAnge Kreutzer
JAlin Woile

Serviceeinheit

- 1) Erfassung der Bewerberinnen und Bewerber für den Richterdienst (Vorgang 2201 E 02) sowie kleines Schreibwerk hierzu
- 2) Weiterleitung von E-Mails, die im Pressepostfach eingehen an den zutreffenden Empfängerkreis

Die Tätigkeiten Frau Wasserbachers in der Bibliothek haben Vorrang vor der Erledigung obiger Aufgaben.

Richter am Oberlandesgericht **Wiemerslage**

Vertretung: RiOLG Schulte

Referatsleiter I

1. Allgemeine Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter (einschl. Stellen- und BV-Bewirtschaftung) einschl. Angelegenheiten der schwerbehinderten Richterinnen und Richter
2. Urlaubsbewilligung der Richterinnen und Richter des Oberlandesgerichts, Urlaubsbewilligung der Präsidenten des Bezirks sowie Dienstreisegenehmigungen
3. Einstellungsverfahren der Richterinnen und Richter auf Probe
4. Disziplinarangelegenheiten der Richterinnen und Richter sowie des höheren Dienstes
5. Personalentwicklung soweit Richterinnen und Richter betroffen sind (mit Titelbewirtschaftung)
6. Personalangelegenheiten der Referendare
7. Allgemeine Angelegenheiten der Juristenausbildung
8. Angelegenheiten der Richterräte
9. Angelegenheiten der Schöffinnen und Schöffen, der Mitglieder der Baulandkammern des Landgerichts und des Baulandsenates des Oberlandesgerichts sowie der ehrenamtlichen Landwirtschaftsrichter/innen
10. Angelegenheiten der Schiedsleute

Richterin am Oberlandesgericht **Wölber**

Richterliche Referentin für:

1. Dienstunfallangelegenheiten der Richterinnen und Richter sowie Referendarinnen und Referendare sofern nicht wegen der besonderen Bedeutung oder einer besonderen Schwierigkeit die Zuständigkeit der Referatsleitung gegeben ist
2. Allgemeine Angelegenheiten der Juristenausbildung
3. Angelegenheiten der Schöffinnen und Schöffen, der Mitglieder der Baulandkammern des Landgerichts und des Baulandsenates des Oberlandesgerichts sowie der ehrenamtlichen Landwirtschaftsrichter/innen
4. Angelegenheiten der Schiedsleute
5. Mitarbeit in der bundesweiten Arbeitsgruppe zur Nachwuchsgewinnung im richterlichen Dienst (Az. 3131 OLGBS Arbeitsgruppe Nachwuchsgewinnung Richter)
6. Zugewiesene Sonderaufgaben aus den Referaten der Präsidialrichter nach vorheriger Absprache mit dem Präsidenten

Justizamtsinspektorin

Woile

Vertretung: JA nge Kreutzer

JHS'in Hansen

I. Sachbearbeiterin

1. Reisekostenangelegenheiten allgemein
2. Antragsverfahren über PTravel Buchstabe K bis Z
3. Reisekosten der Referendare
4. Zeiterfassung, Zeitausgleich, Urlaubsbewilligung (ohne höheren Dienst) und Abwesenheit aus sonstigen Gründen, Statistik
5. Parkplatzzuweisung einschl. Führung der Parkplatzliste
6. Justizmanagementverfahren betreffend die Eingabe in JuMIS input in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleiterin
7. Vorbereitung von Präsidentenkonferenzen
8. Geldzuweisungen und Bußgeldliste (Az. 4320)
9. Gewährung von Vorschüssen des nichtrichterlichen Dienstes
10. Antragsverfahren über PTravel Buchstabe N bis Z
11. Führung und Aktualisierung der Geburtstagsliste des Oberlandesgerichts
12. Schlüsselvergabe
13. Raummanagement

II. Zweite Sekretärin des Präsidenten

(Vorzimmer des Präsidenten und der Vizepräsidentin)

Die Tätigkeit beinhaltet auch folgende weitere Aufgaben:

1. Führung einzelner Generalakten und Vorgänge, die im Wesentlichen vom Präsidenten bearbeitet werden
2. Vorbereitung von Verfügungen, Glückwünschen, Beileidsbekundungen, u.ä. in den genannten Akten
3. Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Konferenzen und Dienstbesprechungen des Präsidenten/der Vizepräsidentin sowie Empfängen und besonderen Veranstaltungen (z.B. Neujahrsempfang, Vortragsreihe, Amtseinführungen)

Weitere Aufgaben können bei Bedarf zur selbstständigen Bearbeitung übertragen werden.

III. Serviceeinheit

1. Angelegenheiten des Präsidiums
2. Allgemeine Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter einschl. Angelegenheiten der schwerbehinderten Richterinnen und Richter
3. Urlaubsbewilligung der Richterinnen und Richter des Oberlandesgerichts, Urlaubsbewilligung der Präsidenten des Bezirks sowie Dienstreisegenehmigungen
4. Einstellungsverfahren der Richterinnen und Richter auf Probe
5. Angelegenheiten der Richterräte
6. Angelegenheiten der Schwerbehinderten

Braunschweig, 29.01.2020

i.V.
Dr. Niestroj
Vizepräsidentin des Oberlandesgerichts